

सहायक अनुदानाच्या जलद संवितरण व संनियंत्रणासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिकारी यांचेकरिता ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ (Virtual Personal Deposit Account) ही व्यवस्था व कार्यपद्धती लागू करणेबाबत....

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०२३/प्र.क्र.११०/२०२३/कोषा प्रशा-५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक: १४ फेब्रुवारी, २०२४.

प्रस्तावना:

- i. प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार विविध कल्याणकारी योजना आणि विकास कामांसाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादित संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी म.को.नि. ४४ नमुन्यात सहायक अनुदानाची देयके यथास्थिती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे सादर करतात. या देयकांची तपासणी होऊन, देयके अन्यथा परिपूर्ण असल्यास, प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत यथास्थिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना किंवा अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणांना सहायक अनुदानाच्या संवितरिणाच्या प्रित्यर्थ निधी उपलब्ध करून दिला जातो. तदनंतर संबंधित योजनेच्या / कार्यक्रमाच्या विहित कार्यपद्धतीस अनुसरून, संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणा संबंधित व्यक्ती/संस्था यांना अनुज्ञेयतेप्रमाणे निधी संवितरीत करतात. या कार्यपद्धतीमध्ये आवश्यक त्या विहित प्रक्रिया पूर्ण करणे क्रमप्राप्त असल्यामुळे, सदर निधी राज्याच्या एकत्रित निधीमधून आहरित केल्यानंतर देखील त्याचा प्रत्यक्ष विनियोग होण्यासाठी काही कालावधी व्यतित होतो. त्याचप्रमाणे निधीचा प्रत्यक्ष विनियोग करताना काही व्यवहारिक अडचणी उद्भवल्यास निधीच्या विनियोगासाठी अतिरिक्त कालावधी देखील लागू शकतो. परिणामी तोपर्यंत सदर निधी आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणा यांच्या वाणिज्यिक बँकांमधील चालू खात्यांमध्ये किंवा योजनेच्या बचत खात्यांमध्ये शिल्लक राहतो. अशा रितीने शासकीय निधी काही कालावधीसाठी शासकीय लेख्याबाहेर राहतो, ही वस्तुस्थिती आहे.
- ii. राज्यात सद्यस्थितीत सुमारे १५००० आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यरत असून त्यापैकी म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ या नमुन्यात सहायक अनुदानाची देयके आहरित करणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची संख्या लक्षणीय असल्यामुळे सहायक अनुदानाच्या संवितरणावर आणि आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या बँक खात्यांमध्ये शिल्लक राहणा-या सहायक अनुदानाच्या अखर्चित रक्कमांवर संनियंत्रण राखणे व्यवहारिकदृष्ट्या अवघड ठरते. अखर्चित रक्कमांची अद्यायावत व अचूक माहिती देखील तत्परतेने उपलब्ध होत नाही. शासकीय निधी शासकीय

लेख्याबाहेर राहिल्याचा विपरित परिणाम शासनाच्या रोख प्रवाह व्यवस्थापनावर (Cash Flow Management) देखील होत असतो.

iii. उक्त वस्तुस्थिती विचारात घेता, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांद्वारे सहायक अनुदानाच्या वितरणाप्रित्यर्थ राज्याच्या एकत्रित निधीमधून आहरित करण्यात आलेल्या आणि वाणिज्यिक बँकांमधील त्यांच्या चालू अथवा बचत खात्यांमध्ये काही कालावधीसाठी शिळ्क राहणा-या रकमांच्या अनुषंगाने (क) शासकीय निधी शासकीय लेख्याच्या बाहेर राहणे; (ख) शासनाच्या रोख प्रवाह व्यवस्थापनावर ताण येणे; (ग) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या किंवा अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणांच्या चालू किंवा बचत बँक खात्यात पडून असलेल्या निधीवर प्रभावी नियंत्रण नसणे; (घ) अखर्चित निधीबाबत अद्यावत व अचूक माहिती तत्कालीक तत्वावर (Real Time Basis)उपलब्ध न होणे; (च) अखर्चित निधी शासनास वेळेवर परत न केला जाणे; (छ) अखर्चित निधी शासकीय लेख्याबाहेर राहील्यामुळे प्राधान्यक्रमाच्या अन्य योजनांसाठी किंवा कार्यक्रमांसाठी किंवा विकासकामांसाठी वेळेवर निधी उपलब्ध न होणे; (ज) अखर्चित निधीबाबत आढावा घेणे, मुदतवाढी देणे, पाठपुरावा करणे, इत्यादी विफल बाबींसाठी सार्वजनिक उत्पादकतेचा अपव्यय होणे, अशा स्वरूपांच्या समस्यांना सामोरे जावे लागत आहे.

iv. शासकीय निधी शासनाच्या लेख्याबाहेर राहण्याची समस्या जलसंपदा विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या विविध पाटबंधारे विकास महामंडळांना शासनाकडून उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या निधीच्या संदर्भात देखील निर्दर्शनास येत होती. त्यासाठी वित्त विभागाच्या शासन निर्णय क्र.संकीर्ण२०१९/प्र.क्र.९२/कोषा प्रशा ५, दि.२ मार्च, २०२१ अन्वये पाटबंधारे विकास महामंडळांना शासनाकडून उपलब्ध करून देण्यात येत असलेल्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी ‘अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS)’ या प्रणालीशी संलग्न ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा (Virtual Personal Deposit Account)’ ही व्यवस्था व कार्यपद्धती निर्माण करण्यात आलेली आहे. पाटबंधारे विकास महामंडळांच्या स्तरावर मोठ्या प्रमाणावर शासकीय निधी दीर्घकाळ शासकीय लेख्याबाहेर अखर्चित स्वरूपात पडून राहण्यास सदर कार्यपद्धतीद्वारे प्रतिबंध करणे शक्य झाले आहे. तसेच त्यामुळे निधीच्या विनियोगातील गतिमानता-सुलभता-परिणामकारकता इत्यादी लाभांव्यतिरिक्त तितक्या प्रमाणात शासनाचे रोख प्रवाह व्यवस्थापन देखील सुकर झाले आहे.

v. या पार्श्वभूमीवर वित्त विभागाच्या दि. २ मार्च, २०२१ रोजीच्या उपरोलेखित शासन निर्णयान्वये पाटबंधारे विकास महामंडळासाठी निर्माण करण्यात आलेल्या ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ या व्यवस्थेच्या आणि कार्यपद्धतीच्या धर्तीवर, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिकाऱ्यांना देखील म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ द्वारे आहरित केल्या जाणा-या सहायक अनुदानाच्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ [Virtual Personal Deposit Account (VPDA)] ही व्यवस्था व कार्यपद्धती लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. यासाठी मा.मंत्रीमंडळाची मान्यता प्राप्त झाली आहे. त्यास अनुसरुन शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय

१. उक्त प्रस्तावनेमध्ये नमूद वस्तुस्थितीच्या पार्श्वभूमीवर, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिकाऱ्यांना म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे राज्याच्या एकत्रित निधीतून २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०-इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत आहरित केल्या जाणा-या सहायक अनुदानाच्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा [Virtual Personal Deposit Account (VPDA)] ही व्यवस्था व कार्यपद्धती लागू करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.
२. ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ व्यवस्था व कार्यपद्धती कार्यान्वित करण्यासाठी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली [Virtual Personal Deposit Account System (VPDAS)]’ ही संगणकीय प्रणाली राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे (NIC, Pune) यांचेकडून विकसित करून घेण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. तसेच प्रस्तूत संगणकीय प्रणालीच्या सुलभ आणि प्रभावी कार्यान्वयानासाठी शासनाच्या सध्याच्या अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS), बिल पोर्टल (Bill Portal), ट्रेझरीनेट (TreasuryNet) व अर्थवाहिनी (Arthwahini) इत्यादी संगणकीय प्रणालींमध्ये आवश्यक ते बदल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचेकडून विकसित करून घेण्यास देखील मान्यता देण्यात येत आहे.
३. प्रस्तुत ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ ही व्यवस्था व कार्यपद्धती ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली (VPDAS)’ च्या माध्यमातून अंमलात आणली जाईल. यासाठी शासकीय कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी हेच पदनिर्देशित ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ [Virtual Personal Deposit Account Administrator] असतील. तर अन्य अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणांच्या बाबतीत शासनाद्वारे घोषित करण्यात येतील असे कार्यान्वयन प्राधिकारी हे पदनिर्देशित ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ असतील.
४. प्रस्तुत व्यवस्थेमध्ये उपरोक्तेहित विवक्षित उद्दिष्ट शीर्षाखालील अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादित सहायक अनुदान संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार यथास्थिती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथून म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे पुस्तकी समायोजनाद्वारे संबंधित ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ यांच्या ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यात’ जमा केले जाईल. सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास, त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्ट्यपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील. त्यानंतर सदर निधीतून संबंधित योजना किंवा कार्यक्रम यासाठीच्या विहित कार्यपद्धतीचा काटेकोर अवलंब करून संबंधित आदात्यांना अनुज्ञेयतेप्रमाणे करावयाचे प्रदान या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या प्रशासकांकडून आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीशी संलग्न असलेल्या प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीच्या माध्यमातून केले जाईल.

५. ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ ही व्यवस्था व कार्यपद्धती विद्यमान ‘वैयक्तिक ठेव लेखा (Conventional PD/PLA)’ या पद्धतीपेक्षा पूर्णतः भिन्न असेल. आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांमधून होणा-या संवितरणाच्या प्रक्रियेमध्ये अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांची भूमिका केवळ लेखांकनापुरती मर्यादित असेल. या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांचे नियंत्रण विद्यमान वैयक्तिक ठेव लेख्यांप्रमाणे संबंधित अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचे मार्फत न होता ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली (VPDAS)’ या संगणकीय प्रणालीद्वारे होईल. तथापि, सदर लेख्यांचे दैनिक व मासिक लेखांकन आणि जमा खर्चाचा मेळ घालणे ही कामे मात्र प्रचलित कार्यपद्धतीप्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचेद्वारेच होतील.

६. या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट- अ मध्ये नमूद सर्व कार्यालयांतील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे राज्याच्या एकत्रित निधीतून २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०-इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाव्दारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत आहरित केल्या जाण्या सहायक अनुदानाच्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली (VPDAS)’ या प्रणालीचा वापर प्रथम पथदर्शी स्वरूपात अंमलात येईल. तदनंतर २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०-इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाव्दारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत आहरित केल्या जाण्या सहायक अनुदानाच्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी अन्य सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणांना ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा’ या व्यवस्थेचा आणि कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे अनिवार्य राहील.

७. या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये नमूद सर्व कार्यालयांतील आहरण व संवितरण अधिकारी यांना या शासन निर्णयाव्दारे आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक म्हणून घोषित करण्यात येत असून, त्यांना यथास्थिती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा संबंधित उप कोषागार कार्यालय येथे आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा (VPDA) उघडण्यास मंजूरी देण्यात येत आहे. या शासन निर्णयाच्या निर्गमन दिनांकापासून एक सप्ताहाच्या मुदतीत सदर आहरण व संवितरण अधिकारी महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयाकडून ‘वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ म्हणून प्रत्यक्ष कामकाज करण्यासाठीचे प्राधिकारपत्र मिळविण्यासाठी महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयास प्रस्ताव सादर करतील आणि महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयाबरोबर योग्य समन्वय ठेवून असे प्राधिकारपत्र सत्वर प्राप्त करून घेतील. महालेखापाल, (ले. व अ.) यांचेकडून प्राधिकारपत्र निर्गमित झाल्यानंतर संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडून ‘आभासी ठेव लेखा प्रशासक संकेतांक’ देण्यात येईल. सदर कार्यवाही प्राधान्याने पूर्ण करवून घेण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि त्यांचे कार्यालय प्रमुख व्यक्तिशः जबाबदार असतील.

८. ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ पथदर्शी स्वरूपात वापरत असतांना, काही अडचणी उद्भवल्यास किंवा प्रणाली मध्ये काही फेरबदल करण्याची आवश्यकता निर्माण झाल्यास, संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या निर्देशांनुसार राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांनी सदर अडचणी तातडीने दूर कराव्यात; तसेच आवश्यकतेनुसार प्रणालीमध्ये योग्य ते फेरबदल करावेत. तसेच पुढील काळात देखील प्रसंगानुरूप संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या सूचनेसार प्रस्तुत प्रणालीमध्ये आवश्यक त्या सुधारणा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्याकडून वेळोवेळी करण्यात येतील.

९. ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीवरील’ विविध वापरकर्त्यांना (प्रशासक व त्यांचे सहायक, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, जिल्हा कोषागार कार्यालये, उप कोषागार कार्यालये, संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग, महालेखापाल कार्यालय, इत्यादी) विविध टप्प्यांवर (उदा. शासकीय लेख्यातून आहरण, प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीवरील प्रदाने, अयशस्वी व्यवहार, ताळमेळासाठीचे नमुने, इत्यादी) आवश्यक असणारे विविध अहवाल संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य हे राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या मदतीने वेळोवेळी विकसित करून घेतील.

१०. अशा प्रकारे म.को.नि.नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०-इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत राज्याच्या एकत्रित निधीमधून आहरित करण्यात येणाऱ्या सहायक अनुदानाचे संवितरण प्रचलित कार्यपद्धतीप्रमाणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कार्यान्वयन यंत्रणा यांच्या वाणिज्यिक बँकांमधील चालू किंवा बचत खात्यांतून न करता, यापुढे ते आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातून थेट संबंधित आदात्यांच्या बँक खात्यामध्ये केले जाईल. त्याकरीता आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकाकडून प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीचा वापर करण्यात येईल.

११. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक (VPDA Administrator) कार्यान्वित करणे :-

११.१) म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०- इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत राज्याच्या एकत्रित निधीतून आहरित केल्या जाणाऱ्या सहायक अनुदानाच्या निधीचा विनियोग करण्यासाठी क्षेत्रिय आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिका-यांना वित्त विभागाच्या सहमतीने ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक Virtual Personal Deposit Account Administrator (VPDAA)’ म्हणून घोषित करण्यासाठी संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग सक्षम असतील. खुद मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग हे स्वाभाविकतः सहाय्यक अनुदानाच्या संदर्भात कार्यान्वयन यंत्रणा नसून त्यांचे अधिनस्त दुय्यम क्षेत्रिय कार्यालये किंवा अन्य अशासकीय यंत्रणा हे कार्यान्वयन यंत्रणा असल्यामुळे खुद मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरील अधिका-यांना ‘आभासी

वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून प्राधिकृत करण्यात येणार नाही. ज्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालये अथवा कार्यान्वयन यंत्रणा अस्तित्वात नाहीत, फक्त अशाच मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या बाबतीत खुद मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरील अधिकाऱ्यांना 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून प्राधिकृत करता येऊ शकेल.

११.२) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणांच्या बाबतीत अशा कार्यान्वयन यंत्रणेचे वित्तीय कामकाजाचे प्रभारी अधिकारी यांना वित्त विभागातील संबंधित व्यय कार्यासन आणि कोषा. प्रशा-५ कार्यासन, तसेच महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालय यांच्या मान्यतेने शासन निर्णयाव्दारे 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून घोषीत करतील.

११.३) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने वरीलप्रमाणे 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' घोषित करणेबाबत शासन निर्णय निर्गमीत केल्यानंतर, त्या शासन निर्णयाच्या निर्गमन दिनांकापासून एक सप्ताहाच्या मुदतीत संबंधित आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक महालेखापाल,(ले. व अ.) कार्यालयाकडून 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून प्रत्यक्ष कामकाज करण्यासाठीचे प्राधिकारपत्र मिळविण्यासाठी महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयास प्रस्ताव सादर करतील आणि महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयाबरोबर योग्य समन्वय ठेवून असे प्राधिकारपत्र सत्वर प्राप्त करून घेतील. सदर कार्यवाही प्राधान्याने पूर्ण करण्यासाठी संबंधित आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक आणि त्यांचे कार्यालय प्रमुख व्यक्तिशः जबाबदार असतील.

११.४) महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालयाने प्राधिकारपत्र निर्गमित केल्यानंतर, संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी 'अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS)' या प्रणाली मधील DDO Main Log In मधील Maintenance Tab या सुविधेचा वापर करून 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून प्रत्यक्ष कार्यप्रवण होण्यासाठी 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक संकेतांक' (VPDA Administrator Code) मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव ॲनलाईन (Online) पद्धतीने, 'अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS)' या प्रणालीद्वारेच संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्याकडे सादर करतील. सदर प्रस्तावाच्या प्रती मुद्रीत तथा स्वाक्षांकीत करून, महालेखापाल कार्यालयाच्या प्राधिकारपत्रासह भौतिक स्वरूपातही संचालनालयास सादर करणे आवश्यक राहील. सदर कार्यवाही तत्परतेने पूर्ण करण्याबाबत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि त्यांचे कार्यालय प्रमुख व्यक्तिशः खबरदारी घेतील.

११.५) ज्या प्रकरणी शासकीय कार्यालयाच्या व्यतिरिक्त अन्य बाह्य अशासकीय कार्यान्वयन यंत्रणेच्या संदर्भात तेथील वित्तीय कामकाजाच्या प्रभारी अधिका-यास प्रस्तुत प्रयोजनार्थ 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून शासनाद्वारे घोषित करण्यात येईल, अशा प्रकरणी 'आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक' म्हणून प्रत्यक्ष कार्यप्रवण होण्यासाठी 'प्रशासक संकेतांक' (VPDA Administrator Code) मिळविण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणेबाबतची कार्यपद्धती संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य हे

विहित करतील. सदर विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक संकेतांक’ प्राप्त करण्यासाठीची कार्यवाही तत्परतेने पूर्ण करण्याबाबत आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक म्हणून घोषित झालेले संबंधित अधिकारी आणि त्यांचे कार्यालय प्रमुख व्यक्तिशः खबरदारी घेतील.

११.६) आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक म्हणून घोषित अधिकाऱ्यांकडून वरीलप्रमाणे ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक संकेतांक’ मिळविण्यासाठीचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर, कामकाजाच्या तीन दिवसाच्या मर्यादेत संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, संबंधित अधिकाऱ्यांना ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ म्हणून कामकाज पार पाडण्यासाठी समुचित संकेतांक देतील. मुंबईसह संपूर्ण राज्यासाठी सदर कार्यवाही संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य यांचे स्तरावरूनच केली जाईल.

११.७) संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांनी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक म्हणून घोषित अधिका-यास आवश्यक असलेला संकेतांक प्रणालीद्वारे आवंटीत करताच, या विषयीची माहिती प्रणाली मार्फत स्वयंचलीतरित्या अन्य संबंधित प्रणालींवर संबंधितांना उपलब्ध होईल. याशिवाय लेखा व कोषागारे संचालनालयाकडून सदर माहिती ई-मेलद्वारे संबंधीत प्रशासकास आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांना देखील उपलब्ध करून देण्यात येईल.

११.८) नवीन आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकाची माहिती ई-मेल द्वारे प्राप्त होताच, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / जिल्हा कोषागार अधिकारी / उप कोषागार अधिकारी, हे ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीमध्ये Login करून संबंधीत अधिकाऱ्यास आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्याचा पदनिर्देशित प्रशासक या नात्याने अधिकार प्राप्त झालेत, याची खात्री करतील आणि नवीन आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकाची नोंद ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांची नोंदवही’ या नोंदवहीमध्ये घेतील. तसेच ही बाब अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालयातील ठेव शाखा, लेखापरिक्षा शाखा आणि संकलन शाखा यांच्या निर्दर्शनास आणली जाईल. तसेच याबाबत महालेखापाल, (ले. व अ.) कार्यालय आणि संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य यांना देखील सत्वर अवगत केले जाईल. ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांची नोंदवही’ या नोंदवहिचा नमुना संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्याद्वारे विहित करण्यात येईल.

११.९) लेखा व कोषागारे संचालनालयाकडून प्रशासक संकेतांक ई-मेल द्वारे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित अधिकारी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ मध्ये ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक’ म्हणून प्रत्यक्ष कामकाज सुरु करतील. यासाठी ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ मध्ये Maker - Checker व्यवस्थेतर्गत सहायक (Assistant) आणि प्रशासक (Administrator) असे द्विस्तरीय Login उपलब्ध असेल. या दोन्ही Login साठीचे Login Id आणि त्यासाठीचे परवलीचे शब्द (Passwords) यांच्या गोपनीयतेसाठी आणि सुरक्षिततेसाठी संबंधित अधिकारी आणि कर्मचारी व्यक्तिशः जबाबदार असतील. तसेच सायबर सुरक्षिततेच्या (Cyber Security च्या) दृष्टीकोनातून सर्व प्रकारची खबरदारी घेण्यासाठी देखील संबंधित अधिकारी आणि कर्मचारी व्यक्तिशः जबाबदार असतील.

१२. राज्याच्या एकत्रित निधीमधून आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामध्ये निधीचे हस्तांतरण :-

१२.१) आहरण व संवितरण अधिकाच्याकडून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०- इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत सादर होणाऱ्या म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांच्या बाबतीत, ज्या देयकांचे आदाते अगोदरच निश्चीत झालेले आहेत (म्हणजेच देयकांद्वारे रक्कम अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचेकडून थेट संबंधित आदात्यांना संवितरीत करण्याचे प्रस्तावित असेल) अशी सर्व देयके, अन्यथा परिपूर्ण असल्यास, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचेकडून पारित केली जातील आणि प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीद्वारे थेट आदात्यांना प्रदाने करण्यात येतील. अशा देयकांसाठी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा व्यवस्था आणि कार्यपद्धती वापरण्यात येणार नाही.

१२.२) तथापि, ज्या प्रकरणी प्रचलीत कार्यपद्धतीप्रमाणे २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०- इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ या नमुन्यातील देयकांद्वारे राज्याच्या एकत्रित निधीमधून रकमा आहरित करून प्रथम आहरण व संवितरण अधिकाच्यांच्या बँक खात्यांमध्ये किंवा यथास्थिती कार्यान्वयन यंत्रणेच्या बँक खात्यांमध्ये जमा केल्या जातात व नंतर आदात्यांची निश्चिती करून त्यांचे प्रदान केले जाते, अशा प्रकरणीच फक्त आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा कार्यपद्धती वापरण्यात येईल. यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाच्यांनी सहायक अनुदानाची रक्कम राज्याच्या एकत्रित निधीमधून आहरित करून संबंधित आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांच्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांमध्ये हस्तांतरीत करण्यासाठी म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ या नमुन्यातील ‘निरंक देयक’ अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे सादर करणे बंधनकारक राहिल. सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास, त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्टपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील.

१२.३) २७-लहान बांधकामे, ३१-सहायक अनुदान (वेतनेतर), ३३-अर्थसहाय्य, ३५-भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरिता अनुदान, ५०- इतर खर्च, ५३-मोठी बांधकामे, आणि वित्त विभागाद्वारे वेळोवेळी घोषित करण्यात येतील अशा अन्य उद्देश शीर्ष (Object Head) अंतर्गत म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ मध्ये सादर झालेल्या सहायक अनुदानाच्या देयकाद्वारे जर प्रदान आहरण व संवितरण अधिकाच्यांच्या बँक खात्यामध्ये मागविण्यात आले असेल, तर अशी देयके अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचेकडून पारित करण्यात येणार नाहीत. अशी देयके आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांच्या खाती

रक्कम हस्तांतरित करण्यासाठी 'निरंक देयक' (Nil Bill) स्वरूपात सादर झाली असतील तर, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचेकडून समुचित तपासणी करून, अशी देयके अन्यथा योग्य आणि परिपूर्ण असल्यास पारीत करण्यात येऊन, रक्कम पुस्तकी समायोजनाने संबंधित प्रशासकांच्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यात जमा म्हणून लेखांकित करण्यात येईल. सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास, त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्टपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील.

१२.४) उक्त परिच्छेद १२.३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाचांनी म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ या नमुन्यात सादर केलेल्या निरंक देयकांची नियमोचित तपासणी होऊन, देयक अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांनी पारित करताच प्रदानाची रक्कम हस्तांतरण नोंदीद्वारे मुख्य लेखाशिर्ष :- के - ठेव व आगाऊ रकमा, (बी) बिनव्याजी ठेवी, प्रधान लेखाशिर्ष ८४४३ नागरी ठेवी, उप-प्रधान लेखाशिर्ष ००, गौण शिर्ष १०६ वैयक्तिक ठेवी, गट शिर्ष (००), उप शिर्ष (०२) आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा (८४४३५४४१०१) या लेखाशिर्षांतर्गत पदनिर्देशित प्रशासकांच्या खाती जमा होईल. या व्यवहाराची अनुंंगिक नोंद कोषागार प्रमाणक क्रमांक व लेखाशिर्ष संकेतांक या माहितीसह आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये पदनिर्देशित प्रशासकांच्या खाती अनुंंगिक तपशिलासह नोंदविली जाईल.

१३.पदनिर्देशित प्रशासकांद्वारे आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामधून निधीचे संवितरण :-

१३.१) संबंधित प्रशासकांनी त्यांच्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामध्ये जमा झालेल्या रक्कमेमधून अनुज्ञेयतेनुसार संबंधित आदात्यांना देय असलेली रक्कम प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीद्वारेच प्रदान करावयाची आहे. त्यासाठी संबंधित आदात्यांची नोंद (Payee Registration) आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये करणे आवश्यक आहे. आदाता म्हणून व्यक्ती अथवा संस्थेची आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये नोंद करतांना, आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांनी आदात्याच्या बँक खात्याचा तपशील अचूक व योग्य असल्याची खात्री करूनच आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये नोंदविणे आवश्यक राहील.

१३.२) आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये आदात्यांच्या बँक खात्यांचा तपशील नोंदविण्यापुर्वी बँक खाते चालु आहे, बँक खाते वापरावर मर्यादा नाही, याची खात्री प्रशासकांकडून करण्यात येईल. प्रणालीवर नोंद अंतिम करण्यापूर्वी पुनःश्व आदात्याचे नाव, IFSC आणि बँक खाते क्रमांक यांच्या अचूकतेबाबतची खात्री प्रशासकांकडून करण्यात येईल. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये प्रदानाची संपूर्ण कार्यवाही आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक यांच्या द्वारे होणार असल्याने, आदात्याचा बँक खाते तपशील अचूक नोंदविण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही प्रशासक आणि त्यांच्या अधिनस्त संबंधित कर्मचाऱ्याची असेल.

१३.३) प्रदान करतांना, ज्या लेखाशिर्षामधून रक्कम अदा करावयाची आहे, त्या लेखाशिर्षाची अचूक निवड प्रशासक आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये करतील. तसेच प्रत्यक्ष आदात्याची निवड ही ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ मध्ये पूर्वी नोंदणी केलेल्या आदात्यांच्या सूचीमधून करण्यात येईल. अशी निवड करतांना ज्या आदात्यास प्रत्यक्ष प्रदान करावयाचे आहे, त्या आदात्याचे संपूर्ण नाव, प्रणालीमध्ये निवडलेल्या आदात्याच्या नावाप्रमाणेच असल्याची समुचित खात्री करण्याची खबरदारी प्रशासक घेतील. समान नाव असणारे एका पेक्षा अधिक आदाते आढळून आल्यास, PAN क्रमांक वा इतर तत्सम माहितीच्या आधारे आदाता अचूक व योग्य असल्याची खात्री करण्यात येईल. या नंतर आदात्यांना करावयाच्या प्रदानाची रक्कम आणि त्याच सोबत आवश्यक असल्यास कपातीच्या रक्कमांची नोंद करण्यात येईल. यानंतर नोंदविलेली संपूर्ण माहिती अचूक असल्याची खात्री करून प्रदान आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये प्राधीकृत करण्यात येईल. कोणत्याही परिस्थितीत योग्य आदात्यासाच प्रदान केले जाईल, कोणासही दुबार प्रदान होणार नाही, हे सुनिश्चित करण्याची खबरदारी प्रशासक व्यक्तिशः घेतील.

१३.४) त्याचप्रमाणे आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातून वस्तू व सेवा पुरवठयाच्या अनुषंगाने आदात्यास प्रदान होत असल्यास, आयकर- वस्तू व सेवा कर, इत्यादी कपातीच्या रक्कमा तसेच अन्य प्रकरणी काही वैधानिक प्रदाने करावयाची असल्यास त्यासाठीच्या रक्कमा, प्रचलित कार्यपद्धतीस अनुसरुन आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातून प्रशासकांच्या आहरण व संवितरण विषयक बँक खात्यात घेऊन संबंधित प्राधिकरणाकडे विहित मुदतीत हस्तांरित करता येतील.

१३.५) अशा प्रकारे आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामधून प्रत्यक्ष प्रदानाची कार्यवाही अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय प्रशासक यांचेव्दारे प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत करण्यात येईल. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये प्रशासकाने प्रदान प्राधीकृत केल्यानंतर त्याची माहिती प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीवर उपलब्ध केली जाईल. प्रशासकांनी ई-प्रदान प्रणालीवर प्रदानास अनुमती देताच प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत प्रत्यक्ष आदात्याच्या खाती रक्कमा इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने (Electronically)प्रदान करण्यात येतील. या संबंधीचा ई-प्रदान लेखापट (e Payment Scroll) प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांना आणि आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये संबंधित प्रशासकांना उपलब्ध होईल.

१३.६) प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीकडून प्रदानाची माहिती आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीस प्राप्त झाल्यानंतर, प्राप्त माहिती मधील प्रदाने ही प्रणालीवर प्रशासकांनी प्राधिकृत केलेल्या माहितीशी जुळत आहेत, याची खात्री करून पुर्वी प्राधीकृत केलेलेच प्रदान झाले आहे, अशी नोंद प्रदानाच्या समुचित क्रमांकासह आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीत संबंधित प्रशासकांद्वारे घेतली जाईल. योग्य आदात्यास प्रदान करण्यासाठी कोणत्याही परिस्थितीत विलंब होणार नाही हे सुनिश्चित करण्याची जबाबदारी संबंधित वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक यांची राहील.

१३.७) प्रदान कार्यवाही नियमोचितरित्या आणि अचूकपणे पुर्ण करण्याची जबाबदारी प्रशासकांची राहील. मात्र प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली कडून काही अडचण उद्भवल्यास अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय समन्वयक म्हणून भूमिका पार पडतील आणि समस्येचे निराकरण करण्यास आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांना मदत करतील.

१३.८) प्रशासकांनी त्यांच्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामध्ये जमा झालेल्या रक्कमेमधून अनुज्ञेयतेनुसार संबंधित आदात्यांना देय असलेली रक्कम प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीद्वारे प्रदान करण्यापूर्वी अनुज्ञयेते संबंधीच्या निकषांची पूर्तता होत असल्याची समूचित खात्री करून, प्रचलित कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांची पूर्वमंजूरी घेऊन, त्यानंतरच प्रत्यक्ष प्रदानाची कार्यवाही करावयाची आहे.

१४. आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्याचे रोख पुस्तक (Cash Book) :-

आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांना आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीवर रोख पुस्तकाच्या नमुन्यामध्ये अहवाल उपलब्ध असेल. या अहवालामध्ये प्रति दिवशी सुरुवातीची शिल्क, त्या दिवसामध्ये झालेल्या जमा आणि केलेल्या प्रत्येक खर्चाची नोंद असेल. प्रशासकांना कामाच्या प्रत्येक दिवशी मागील दिवसापर्यंतच्या कालावधीतील अद्यायावत व्यवहारांसाठीचा हा अहवाल प्रागतिक स्वरूपात उपलब्ध असेल. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांनी कामाला सुरुवात करण्यापूर्वी ही माहिती तपासून स्वीकृत करणे आवश्यक राहील. तसेच आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांनी प्रत्येक महिन्याच्या सुरुवातीस मागील महिन्याचा अहवाल मुद्रीत करून, स्वाक्षांकीत करून, जतन करून ठेवणे आवश्यक राहील. रोख पुस्तका बाबतच्या प्रचलित नियमांतील अन्य सर्व तरतुदींचे काटेकोर अनुपालन करणे प्रशासकांसाठी अनिवार्य राहिल.

१५. आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील व्यवहारांच्या अनुषंगाने ताळमेळाचे कामकाज.

१५.१) ‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणाली’ आणि ट्रेझरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीमध्ये आपापसांत ताळमेळाचे काम स्वयंचलितरित्या तात्कालिक तत्वावर (Real Time Basis) प्रणालींद्वारेच होईल. या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये प्रती माह ठेव लेखा पुस्तकाच्या नमुन्यामध्ये समूचित अहवाल उपलब्ध असतील.

१५.२) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या तारखेअखेरची शिल्क दर्शविणारे शिलकी प्रमाणपत्र अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांनी पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत प्रशासकास वितरीत करावे, प्रशासकांनी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांनी कळविलेली शिल्क प्रशासकाच्या शिलकेशी जुळते याची खात्री करून तसे प्रमाणपत्र अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांनी दिलेल्या शिलकी प्रमाणपत्रावर नोंदवावे

व सदरचा अभिलेख रोख पुस्तकाचा भाग म्हणून जतन करून ठेवावा, ही संपूर्ण जबाबदारी स्वतः प्रशासकाची राहील. जर तपासणीमध्ये अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांनी कळविलेली शिल्क आणि प्रशासकाने कळविलेली शिल्क यामध्ये फरक आढळून आला तर ती गंभीर बाब समजण्यात यावी, यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे संपर्क साधून फरकाचे स्पष्टीकरण शोधावे व त्यावर नियमोचीत कार्यवाही प्रशासकांनी करावी. आपल्या अधिनस्त प्रशासक वरीलप्रमाणे कार्यवाही करतात यावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी नियंत्रक अधिकारी यांची राहील. जर या कार्यपद्धतीचे पालन न केल्यामुळे शासनाची हानी झाली तर त्यास प्रशासक आणि नियंत्रक अधिकारी जबाबदार राहतील.

१६.‘आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील’ व्यवहारांच्या अनुषंगाने लेखांकन

- १६.१) आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकाच्या मार्फत प्रत्यक्ष आदात्यांना होणारे प्रदान हे प्रशासक यांचे द्वारे अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय केले जाणार आहे. प्रदान झाल्यानंतर प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत प्रदानाचा ई-लेखा पट अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांना उपलब्ध करून दिला जाईल. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांचे द्वारे त्याचे लेखांकन केले जाईल. त्याचप्रमाणे प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली मार्फत प्रदानाची माहिती स्वतंत्ररित्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीसही उपलब्ध करून दिली जाईल.
- १६.२) अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे प्राप्त झालेल्या ई-लेखा पटांच्या आधारे संबंधीत आभासी वैयक्तीक ठेव लेख्या मध्ये प्रदानाच्या नोंदी करण्यात येतील. प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणाली कडून ई-लेखा पट स्विकारणे (Download) आणि ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीत संलग्नित करणे (Upload) या दोन प्रक्रिया वगळता या विषयीचे लेखांकन कामकाज ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीवर स्वयंचलीतरित्या होईल.
- १६.३) ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीमध्ये वैयक्तीक ठेव लेख्यामध्ये खर्च रक्कमांचे लेखांकन होताच, प्रदानाची माहिती पुनश्च: आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीस उपलब्ध करून देण्यात येईल. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये प्रशासकांनी प्राधिकृत केलेले प्रदान, प्रचलित अधिकृत ई-प्रदान प्रणालीने पाठविलेली प्रदानाची माहिती आणि शेवटी ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीने पाठविलेली प्रदानाची माहिती समान असल्याची खात्री करण्यात येईल. विसंगती असल्यास, या विषयीची माहिती प्रशासक आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांना त्यांच्या प्रणालीवरील Login मध्ये अहवालाच्या स्वरूपात दिसेल. अशी माहिती उपलब्ध झाल्यानंतर, प्रशासक तात्काळ समुचित कार्यवाही करतील आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय यांना अहवाल सादर करतील. अधिदान व

लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय हे उक्त अहवालाप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही त्वरीत करतील.

१६.४) जिल्हा कोषागार कार्यालये / उप कोषागार कार्यालये प्रचलीत कार्यपद्धती प्रमाणे आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्याचे देखील अधिक-उणे ज्ञापन आणि महालेखापाल कार्यालयाच्या निर्देशाप्रमाणे इतर लेखे कोषागाराच्या नियमीत लेख्यांचा भाग म्हणून महालेखापाल कार्यालयास सादर करतील. जिल्हा कोषागार कार्यालये / उप कोषागार कार्यालये यांना आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या बाबतीत अनौपचारीक नोंदवहया परिरक्षित करण्याच्या कार्यवाहीपासून सूट देण्यात येत आहे. आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या संदर्भातील लेखांकनाची सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्ट्यपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील.

१७. आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील रक्कमांचा विनियोग करण्यासाठीची अनुज्ञेय कालमर्यादा:

१७.१) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम १४९ आणि त्या खालील परिशिष्ट-२२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतूदीस अनुसरून, सहायक अनुदानाचे उपयोजन करून त्या पुष्ट्यर्थ उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करण्यासाठी एक वर्षाची कालमर्यादा अनुज्ञेय करण्यात आलेली आहे. सदर तरतुदीस अनुसरून शासकीय कार्यालयांच्या स्तरावरील आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या संदर्भात राज्याच्या एकत्रित निधीतून रक्कम आहरित केल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत अशी रक्कम खर्च करणे संबंधित आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांसाठी अनिवार्य राहील.

१७.२) त्याचप्रमाणे शासकीय कार्यालयांच्या व्यतिरिक्त अन्य कार्यान्वयन यंत्रणांच्या स्तरावरील आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या संदर्भात देखिल राज्याच्या एकत्रित निधीतून रक्कम आहरित केल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत अशी रक्कम खर्च करणे संबंधित आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांसाठी अनिवार्य राहील.

१८.आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील रक्कमांच्या विनियोगाच्या अनुषंगाने उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे:

१८.१) सहायक अनुदानाचे उपयोजन करण्यासाठीच्या उपरोक्तेखित अनुज्ञेय कालमर्यादेत विनियोगाच्या पुष्ट्यर्थ उपयोगिता प्रमाणपत्रे महालेखापाल कार्यालयास आणि शासनास सादर करणे सर्व आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांसाठी आणि संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रक अधिकारी यांचेसाठी अनिवार्य राहील.

१८.२) विहित नमुन्यातील उपयोगिता प्रमाणपत्रे संबंधित लेखाशिर्ष संकेतांकनिहाय आणि प्रमाणक क्रमांक निहाय स्वयंचलितरित्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीद्वारे तयार केली

जातील. सदर उपयोगिता प्रमाणपत्रे तपासून, स्वाक्षरी करून, प्रणालीद्वारे संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांना सादर करण्यात येतील.

१८.३) उपयोगिता प्रमाणपत्रांचा निपटारा आणि प्रलंबिततेचे संनियंत्रण करण्यासाठी महालेखापाल कार्यालयास देखील आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीवर समुचित सुविधा उपलब्ध असतील.

१८.४) उपयोगिता प्रमाणपत्रांच्या संदर्भातील अन्य सर्व प्रचलित नियम- विनियमन निर्देश - मार्गदर्शक सूचना इत्यादिंचे काटेकोर अनुपालन करणे सर्व आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकांसाठी आणि संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रक अधिकारी यांचेसाठी अनिवार्य राहील.

१९ . आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील अखर्चित रक्कमांचा शासन खाती भरणा .

१९.१) आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील सहायक अनुदानाची रक्कम विहित मुदतीत खर्च न केल्यास, त्यानंतर आभासी ठेव लेखा प्रशासकांना अशी रक्कम खर्च करता येणार नाही. अशा अखर्चित रक्कमा तत्प्रतेने राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये तात्काळ भरणा करणे अनिवार्य राहील.

१९.२) आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यातील सहायक अनुदानाच्या अखर्चित रक्कमांचा शासन खाती भरणा करण्यासाठी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीत समुचित सुविधा उपलब्ध असेल. या सुविधेद्वारे प्रशासकांनी प्रणालीद्वारे भरणा मान्य करताच भरणा चलन स्वयंचलितरित्या तयार होईल. प्रणालीवरील त्या लेखाशिर्षाची शिल्क रक्कम तेवढया रकमेने कमी होईल. संबंधीत प्रशासक उक्त चलन अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे जमा करतील. सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास, त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्ट्यपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील.

१९.३) प्रशासकांनी अखर्चित रक्कमा परत करण्यासाठी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीवर चलन तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय येथे सादर केल्यानंतर, तेथील ठेव शाखा आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रणालीमध्ये चलनाची रक्कम शासन खाती वर्ग केल्याची नोंद करून चलनाच्या आधारे ट्रेजरीनेट (TreasuryNet) प्रणालीमध्ये हस्तांतरण नोंदीद्वारे लेखांकन करील. लेखांकनामध्ये चलनाची रक्कम प्रशासकाच्या खाती खर्च व प्रचलित शासन दिशा-निर्देशानुसार समुचित लेखाशिर्षाखाली खर्चात कपात (Reduction in Expenditure) म्हणून दाखविली जाईल. सदर कार्यपद्धती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयास, त्या कार्यालयाच्या कामकाजाच्या वैशिष्ट्यपूर्ण स्वरूपानुसार योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील.

२०. आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा कार्यपद्धती मध्ये नियंत्रक अधिकारी यांची भूमिका :

२०.१)आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यामध्ये रक्कम जमा करण्यासाठी अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण आणि संनियंत्रण प्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण करणारे नियंत्रक अधिकारी हेच त्या आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासकाच्या सहायक अनुदान संवितरणाच्या / विनियोगाच्या सर्वकष कामगिरीचे नियंत्रण करण्यासाठी जबाबदार असतील.

२०.२)ज्या प्रयोजनासाठी सहायक अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे, त्याच प्रयोजनासाठी सदर अनुदानाचा विनियोग प्रशासकांकडून विहित मुदतीत केला जात आहे, यावर देखील नियंत्रक अधिकारी नियंत्रण ठेवतील. त्याचप्रमाणे सदर सहायक अनुदानाचा विनियोग करताना प्रशासकांकडून आणि संबंधित यंत्रणेकडून प्रचलित कार्यपद्धतीचा काटेकोर अवलंब केला जात आहे, वित्तीय शिस्तीचे पालन केले जात आहे, विहित प्रक्रियांचे अनुपालन केले जात आहे, यावर देखील नियंत्रक अधिकारी लक्ष ठेवतील.

२१.आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांची तपासणी अंतर्गत लेखापरीक्षा आणि वैधानिक लेखापरीक्षा:

२१.१) आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांतील व्यवहारांच्या अनुषंगाने प्रशासकीय निरीक्षण अंतर्गत सखोल तपासणी संबंधित प्रशासक यांचे पदानुक्रमातील (Hierarchy) वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून केली जाईल. त्याचप्रमाणे प्रादेशिक सह संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या कार्यालयातील दक्षता पथकाद्वारे देखील आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांची नियतकालीक तपासणी केली जाईल. त्याशिवाय विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षा पथकाकडून (Internal Audit Wing) आणि संबंधित वैधानिक लेखापरिक्षकांकडून देखील आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांची नियमित लेखापरीक्षा केली जाईल.

२१.२) उक्त परिच्छेद क्रमांक (२१.१) अन्वये अपेक्षिलेल्या निरीक्षण तपासणी - अंतर्गत लेखापरीक्षण - वैधानिक लेखापरीक्षण यासाठी आवश्यक असलेले अभिलेख आणि माहिती संबंधित पथकास तत्परतेने उपलब्ध करून देण्यासाठी आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक व्यक्तिशः जबाबदार असतील त्याचप्रमाणे अशा निरीक्षण-तपासणी- अंतर्गत लेखापरीक्षण - वैधानिक लेखापरीक्षण याद्वारे निदर्शनास आणून देण्यात आलेल्या चुका- त्रुटी आक्षेप- अनियमितता यांची गांभीर्याने दखल घेऊन, त्या संदर्भात अनुषंगिक दुरुस्ती अनुपालन - पूर्तता करणे आणि भविष्यात त्यांची पुनरावृत्ती न होण्यासाठी समुचित खबरदारी घेणे, यासाठी देखील आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक व्यक्तिशः जबाबदार असतील प्रस्तुत चुका-त्रुटी आक्षेप अनियमितता यांच्या संदर्भातील अनुषंगिक अनुपालनात्मक कार्यवाही प्रशासकांकडून गांभीर्याने केली जात आहे, हे सुनिश्चित करण्यासाठी त्यांचे निकटतम नियंत्रण अधिकारी जबाबदार असतील.

२२. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम ४९५ अन्वये विहित करण्यात आलेली 'एक पूर्ण लेखा वर्षापेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत ज्या वैयक्तिक ठेवीच्या खात्यांमध्ये कोणताही व्यवहार झाला नसेल, अशी खाती बंद करण्यात यावी ही तरतूद आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांसाठी लागू

रहाणार नाही. तथापि, वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या संबंधातील इतर सर्व तरतुदी आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांना लागू राहतील.

२३. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका, खंड एक मधील प्रकरण ९ मधील परिच्छेद क्रमांक ५८९ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतुदीस अनुसरुन जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक वित्तीय वर्ष अखेर कोषागारातील आकड्यांशी रितसर मेळ घालण्यात आलेल्या सर्व आभासी वैयक्तिक ठेव लेख्यांच्या संबंधातील शिळ्क रक्कमा निश्चित करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये न चुकता महालेखापाल कार्यालयास कळविण्याची दक्षता घ्यावी.

२४. म.को.नि. नमुना क्रमांक ४४ देयकांद्वारे आहरित केल्या जाणाऱ्या सहायक अनुदानाच्या निधीच्या विनियोगाची प्रक्रिया गतिमान पारदर्शक-कार्यक्षम आणि सुलभ करून शासकीय निधी शासकीय लेख्याबाहेर राहण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी प्रस्तुत शासन निर्णयाद्वारे आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा ही व्यवस्था आणि कार्यपद्धती निर्माण करण्यात येत आहे. तथापि, प्रस्तुत व्यवस्थेच्या आणि कार्यपद्धतीच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणी दरम्यान उद्भवणाऱ्या संभाव्य अडी-अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी आणखी तपशिलवार सूचना देण्याची आवश्यकता वेळोवेळी निर्माण होऊ शकते. या पार्श्वभूमीवर प्रस्तुत शासन निर्णयातील व्यवस्थेच्या आणि कार्यपद्धतीच्या चौकटीमध्ये प्रसंगानुरूप आणखी तपशिलवार सूचना आणि पूरक निर्देश वेळोवेळी निर्गमित करण्यासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

प्रस्तुत शासन निर्णय महालेखापाल-१ (ले. व अ.), महाराष्ट्र, मुंबई यांनी त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सं.: ख.वि/चा-१/वित्त वि./यु.ओ.आर.-११७/२०२३-२४/९२३, दिनांक २९.११.२०२३ आणि अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सं.: ख.वि/चा-१/वित्त विभाग /युओआर १८६/२०२३-२४/११७७, दिनांक ०९.०२.२०२४ अन्वये दिलेल्या मान्यतेस अनुसरुन आणि वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कार्यासन यांनी त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र २०/अर्थ-०२ दिनांक १३.०२.२०२४ अन्वये दिलेल्या मान्यतेस अनुसरुन त्यांच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

प्रस्तुत शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संकेतांक २०२४०२१४१७२०५०६७०५ असा आहे. प्रस्तुत शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ.राजेंद्र गाडेकर)
शासनाचे उप सचिव,

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,

३. मा.उप मुख्यमंत्री (गृह) यांचे सचिव,
४. मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव,
५. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
८. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
९. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००९
१६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- १८.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
- १९.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
- २०.प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- २१.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
- २२.सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी,
- २३.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- २४.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
- २५.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
- २६.प्रादेशिक सह संचालक, लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/ नाशिक/छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती/नागपूर
- २७.संचालक,स्थानिक निधी लेखापरिक्षा संचालनालय, नवी मुंबई,
- २८.प्रादेशिक सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कोकण/पुणे/नाशिक/ छत्रपती संभाजीनगर/अमरावती/ नागपूर,
- २९.वरिष्ठ जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती / नागपूर
- ३०.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
- ३१.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
- ३२.निवड नस्ती कोषा प्र.५

शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०२३/प्र.क्र.११०/२०२३/कोषा प्रशा-५,
दिनांक: १४ फेब्रुवारी, २०२४ चे सहपत्र.

परिशिष्ट - अ

आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा व्यवस्था व कार्यपद्धतीची पथदर्शी स्वरूपात अंमलबजावणी
करणेसाठी निवडण्यात आलेल्या कार्यालयांची सूची

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	कोषागार / उप कोषागार कार्यालय
१	सर्व जिल्हा प्रशासन अधिकारी, श्रेणी १, नगर विकास शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालये.	सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालये आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.
२	सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालये.	सर्व संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालये व संबंधित उप कोषागार कार्यालये.
३	सर्व सहायक आयुक्त, जिल्हा समाज कल्याण, कार्यालये.	सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालये आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.
४	सर्व जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालये.	सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालये.
५	अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, कार्यालये, नाशिक, अमरावती, नागपूर, ठाणे जिल्हा कोषागार कार्यालये.	नाशिक, अमरावती, नागपूर, ठाणे जिल्हा कोषागार कार्यालये.